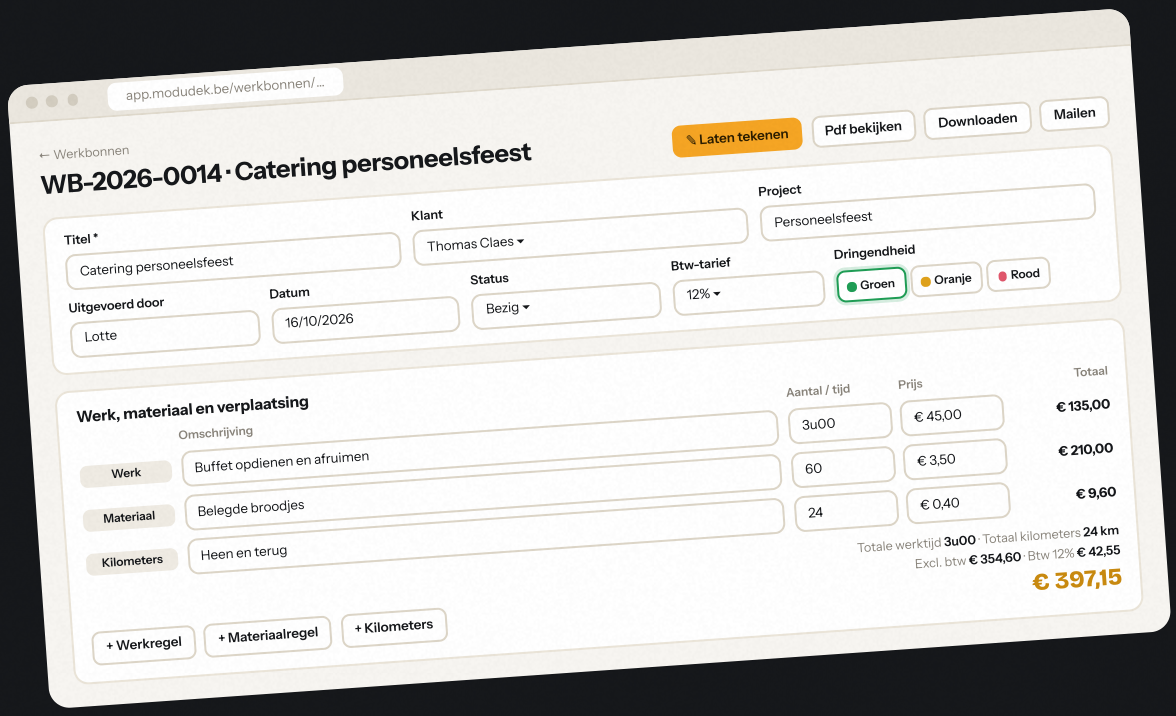
modudek

GIDS 05 — MODULE

Werkbonnen.

Noteer wat je deed, met materiaal en kilometers. De klant tekent op je gsm of tablet en je hebt meteen een nette pdf, klaar voor de factuur.



5 minuten lezen

In elk pakket · Start, Groei en Pro

IN ÉÉN OOGOPSLAG

Gedaan werk, meteen op papier.

Een werkbon toont wat je voor een klant deed: hoeveel uur, welk materiaal en hoeveel kilometer. De klant tekent voor akkoord en jij hebt een pdf voor je klant en je boekhouder.

1

Alles op één bon

Werkuren, materiaal en kilometers, met je prijzen en de btw. Het totaal rekent zichzelf uit.

2

Tekenen op je gsm

De klant tekent met zijn vinger. Daarna is de bon vergrendeld: niemand kan nog iets wijzigen.

3

Klaar voor de factuur

Van een afgewerkte werkbon maak je met één klik een factuur.

€ 397

Catering van Thomas (voorbeeld)

Lotte bedient het **personeelsfeest van Thomas**: drie uur werk, 60 belegde broodjes en 24 kilometer. Ze vult alles in op haar gsm, Thomas tekent ter plaatse en krijgt de pdf in zijn mailbox. Thuis maakt de bakkerij er met één klik de factuur van.

WAT JE LEERT

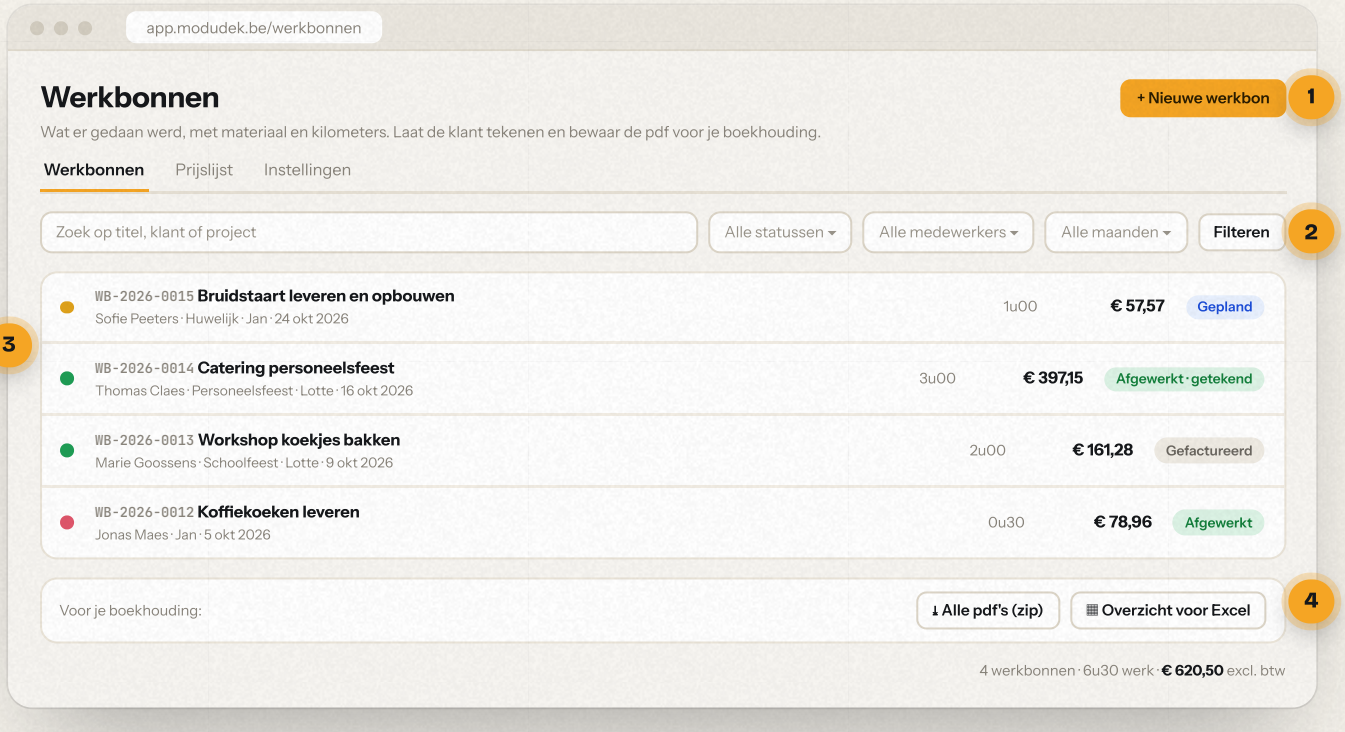
01	De lijst met werkbonnen	p. 3
02	Een werkbon invullen	p. 4
03	Laten tekenen en versturen	p. 5
04	Met stockbeheer: materiaal uit je voorraad	p. 6
05	Tips en veelgestelde vragen	p. 7

Bakkerij De Korenaar is een fictief voorbeeld.

STAP 01

Je werkbonnen in één lijst.

Open **Werkbonnen** in het menu. Zo ziet de lijst van de bakkerij eruit:



1 Nieuwe werkbon

Met **+ Nieuwe werkbon** begin je een lege bon.

2 Zoeken en filteren

Op klant, status, medewerker of maand. Klik daarna op **Filteren**.

3 Kleur en status

Het bolletje toont de dringendheid. Rechts zie je de status, bv. Afgewerkt · getekend.

4 Voor je boekhouding

Alle pdf's in één zip, of een overzicht voor Excel. Kies eerst een maand.

ZO LOOPT EEN WERKBON

Gepland
De levering van Sofie's bruidstaart staat klaar.

→

Afgewerkt
Klant tekent: de bon wordt vanzelf afgewerkt.

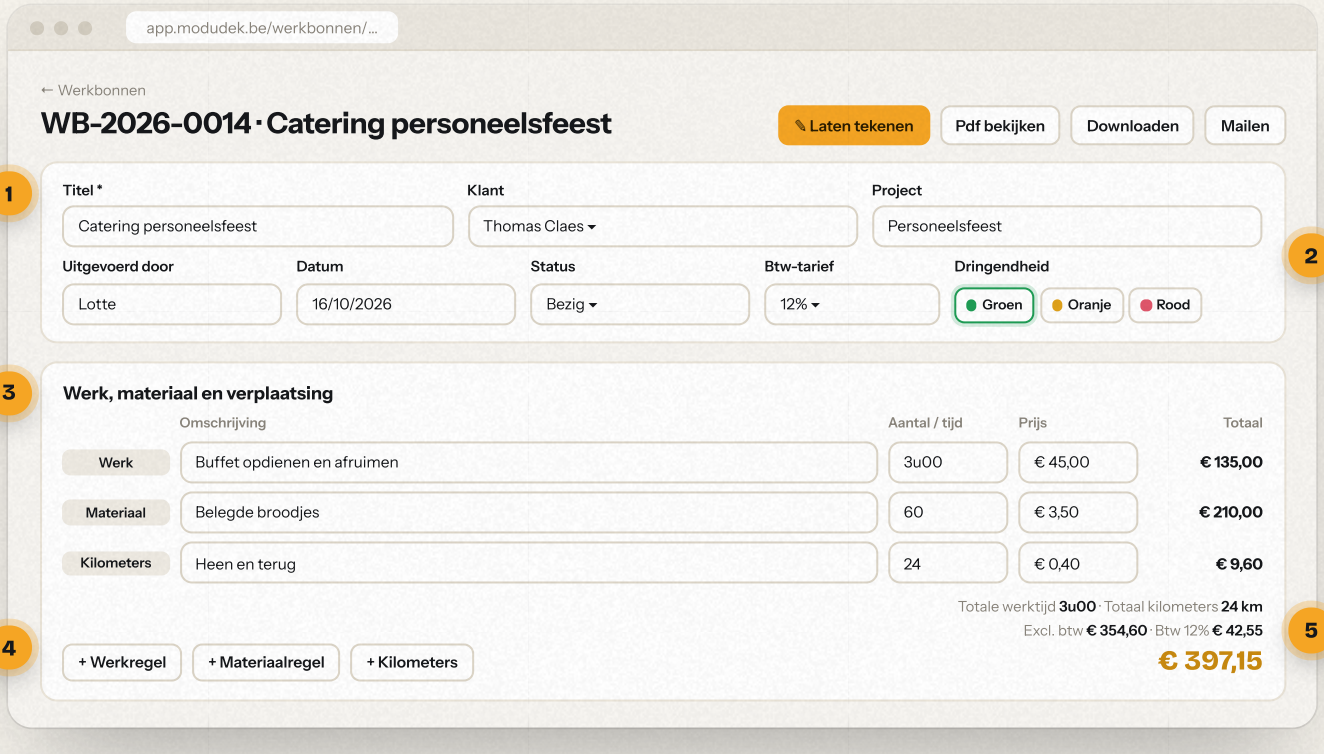
→

Gefactureerd
De factuur is uitgereikt. Klaar.

STAP 02

Een werkbon invullen.

Klik op **+ Nieuwe werkbon**, of open een bestaande. Bovenaan staan de gegevens, onderaan wat je deed:



1 Titel en klant

Kies een contact; naam, adres en e-mail komen dan vanzelf op de bon.

2 Status en btw

Uitgevoerd door, datum, status, btw-tarief en een kleur voor de dringendheid.

3 De regels

Werk (tijd zoals 1u30), materiaal (aantal) en kilometers, elk met een prijs.

4 Regel toevoegen

Materiaal kies je met één klik uit de prijslijst, of je typt het zelf.

5 Totaal

Werktijd, kilometers, btw en het totaal rekenen zichzelf uit.

! **Eerst opslaan.** Klik onderaan op **Opslaan**. Pas dan kan je de pdf maken, mailen of laten tekenen. Je uurtarief, km-prijs en logo stel je één keer in bij **Instellingen**.

STAP 03

Laten tekenen & versturen.

Het werk is af en de klant staat naast je? Laat hem meteen tekenen op je gsm of tablet.

1 Klik op Laten tekenen
De knop staat bovenaan de werkbon, naast **Pdf bekijken**.

2 De klant tekent
Met zijn vinger, een pen of de muis. Mislukt? Klik op **Wissen**.

3 Naam invullen
Voor- en achternaam van wie tekent.

4 Bevestigen
De bon is nu vergrendeld en staat op **Afgewerkt**.



✓ **Daarna:** met **Mailen** gaat de pdf naar de klant. Met **Factuur maken** wordt de werkbon een factuur. Foto's (bv. voor en na) voeg je onderaan de bon toe; ze komen op de pdf.

VOORBEELD: HET FEEST VAN THOMAS

Getekend
Thomas tekent ter plaatse. De bon staat op Afgewerkt.

→ **Gemaild**
Met Mailen krijgt hij de pdf meteen in zijn mailbox.

→ **Gefactureerd**
Op kantoor: Factuur maken, nakijken en uitreiken.

STAP 04

Materiaal uit je voorraad.

Werk je met **stockbeheer** (pakket Pro, door een beheerder aangezet bij Voorraad)? Dan haal je materiaal rechtstreeks uit je voorraad, en die past zich vanzelf aan.

1 **Uit voorraad**
Klik onder de regels op Uit voorraad en zoek op naam of sku. Je ziet wat er beschikbaar is.

2 **Afgeboekt bij Afgewerkt**
Het materiaal gaat uit de voorraad zodra de bon op **Afgewerkt** staat (ook na het tekenen).

3 **Wijzigen of heropenen**
Aantal gewijzigd? Enkel het verschil wordt geboekt. Bon terug naar een vorige status of verwijderd? Het materiaal komt terug.

4 **Factuur maken**
Wat al via de werkbon afgeboekt is, boekt de factuur niet nog eens af.



i **Goed om te weten.** Materiaal uit de **Prijslijst** boekt niets af. Een bundel kan ook: dan gaan de onderdelen uit de voorraad. Is iets op, dan gaat de voorraad onder nul (uit te zetten). Afboeken al vanaf **Bezig**? Kies het bij Voorraad › Instellingen. Meer in gids 33.

VOORBEELD: DE BRUIDSTAART VAN SOFIE

Uit voorraad
Jan kiest 1 taartplateau goud (nog 6).

→ **Afgewerkt**
Sofie tekent: de voorraad gaat van 6 naar 5.

→ **Gefactureerd**
Op de factuur staat het plateau, maar er gaat niets meer af.

TIPS & VRAGEN

Goed om te weten.

Vul je prijslijst

Zet je vaste producten in de **Prijslijst**. Dan staat een materiaalregel er met één klik, met de juiste prijs.

Ter plaatse invullen

Vul de bon in bij de klant, op je gsm. Dan vergeet je niets en tekent hij meteen.

Maandelijks naar je boekhouder

Kies de maand, klik op **Alle pdf's (zip)** en mail die ene zip door.

Ik moet iets wijzigen na het tekenen.
Klik op Ontgrendelen. De handtekening vervalt en de klant moet opnieuw tekenen.

Hoe zijn werkbonnen genummerd?
Per jaar doorlopend, bv. WB-2026-0001. Op 1 januari begint de teller opnieuw. Het voorvoegsel kies je zelf bij Instellingen.

Is een werkbon een factuur?
Nee. Een werkbon toont wat er gedaan werd. De factuur maak je erna, met één klik (zie gids 06).

Kan ik een werkbon inspreken?
In het pakket Pro, als de AI-assistent aanstaat: met Inspreken vertel je wat je deed en de assistent zet de werkbon klaar. Jij kijkt na.

Klaar!

Vragen? Mail ons via info@modudek.be.

Volgende gids
06 · Facturen